

Usmernenie č. 1/2024

k vyúčtovaniu dotácie na podporu športových aktivít na území NSK

Usmernenie bližšie upravuje pravidlá a postupy, ktoré je potrebné dodržať pri vyúčtovaní schválenej dotácie.

I.**Predloženie vyúčtovania**

1. Prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie schválenej dotácie vrátane spolufinancovania do 30 dní od zrealizovania podporovanej činnosti (projekt, aktivita, činnosť) resp. zrealizovania poslednej aktivity projektu. V prípade, ak projekt bol realizovaný pred nadobudnutím účinnosti zmluvy, prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie najneskôr do 30 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy. Pri podporovanej činnosti realizovanej v decembri 2024 musia byť vyúčtovania doručené najneskôr do 15.1.2025, do 14.00 hod.
2. Elektronické podanie vyúčtovania musí byť platne podpísané štatutárnym zástupcom, resp. písomne splnomocnenou osobou. Splnomocnenie na podanie vyúčtovania musí byť podpísané oboma stranami a musí obsahovať všetky zákonom stanovené náležitosti. Splnomocnenie sa predkladá súčasne s vyúčtovaním dotácie.
3. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie je možné vykonať len elektronicky vo formulári Vyúčtovanie dotácie v elektronickom systéme, ktorý je dostupný na <https://dotaciensk.egrant.sk>, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom.
4. Na vyúčtovanie predložené e-mailom a na vyúčtovanie predložené po určenom termíne sa nebude prihliadať a bude to považované za porušenie Zmluvy.
5. Po doručení vyúčtovania príslušný zamestnanec NSK prekontroluje správnosť a úplnosť vyúčtovania, vykoná administratívnu finančnú kontrolu. (ďalej len „AFK“).
6. V prípade neúplnosti, nejasnosti pri vyúčtovaní dotácie zasiela príslušný odbor Úradu NSK výzvu prijímateľovi na doplnenie vyúčtovania **e-mailovou notifikáciou prostredníctvom elektronického systému, ktorý je dostupný na: <https://dotaciensk.egrant.sk>**, aby dodatočne odstránil neúplnosť, nejasnosť vo vyúčtovaní (preukázal oprávnenosť výdavkov) a to najneskôr v termíne uvedenom vo výzve na odstránenie nedostatkov. Ak prijímateľ neodstráni nedostatky vyúčtovania dotácie uvedené vo výzve podľa tohto odseku:
 - a) NSK neposkytne prijímateľovi finančné prostriedky v zmysle uzatvorenej zmluvy,
7. Poskytovateľ si vyhradzuje právo vyžiadať si k nahliadnutiu originály dokladov a prijímateľ dotácie je povinný v určenej lehote predložiť vyžiadané doklady. V prípade, ak prijímateľ nepredloží v určenej lehote vyžiadané doklady, poskytovateľ si vyhradzuje právo neposkytnúť dotáciu.
8. Ak je prijímateľ platcom DPH za oprávnený výdavok sa bude považovať iba výdavok bez DPH.
9. Správu z AFK alebo návrh správy z AFK zasiela príslušný odbor Úradu NSK **e-mailovou notifikáciou prostredníctvom elektronického systému, ktorý je dostupný na: <https://dotaciensk.egrant.sk>**.
10. Vyúčtovanie sa považuje za ukončené až dňom odstránenia nedostatkov a zaslania správy z administratívnej finančnej kontroly prijímateľovi dotácie.

II.**Oprávnenosť výdavkov**

1. Prijímateľ je oprávnený predložiť vo vyúčtovaní len oprávnené výdavky. **Za oprávnené výdavky sa považujú len výdavky, ktoré sú vzhľadom na všetky okolnosti:**
 - a) primerané, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase ako aj potrebám projektu,
 - b) vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:
 - ba) hospodárnosť (minimalizácia nákladov pri rešpektovaní cieľov projektu),

- bb) účelnosť (priama väzba na projekt) a
 - bc) efektívnosť (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu),
 - c) reálne - skutočne vynaložené,
 - d) správne - v súlade so žiadosťou, VZN NSK č. 9/2023, zmluvou, výzvou,
 - e) aktuálne – vynaložené a realizované v príslušnom kalendárnom roku,
 - f) originálne – t. j. sa navzájom neprekrývajú – na úhradu jednej a tej istej položky nie je možné použiť podporu formou dotácie a zároveň finančné prostriedky z iných programov rozpočtu NSK,
 - g) identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa dotácie v súlade s platnou legislatívou.
2. Prijímateľ je povinný použiť finančné prostriedky výlučne na položky súvisiace s realizáciou schváleného projektu a výlučne v súlade so zmluvou. Prijímateľ je oprávnený použiť finančné prostriedky výlučne v období oprávnenosti výdavkov, tzn. všetky výdavky musia byť len na podporovanú činnosť (projekt, úlohu, aktivitu), **ktorá sa realizuje v termíne od 01.01.2024 do 31.12.2024 a musia byť uhradené do 31.12.2024.**
 3. Za neoprávnený výdavok sa považuje aj časť finančných prostriedkov, vo vzťahu ku ktorej prijímateľ nepredloží žiadne alebo relevantné vyúčtovanie.

III.

Finančné vyúčtovanie

1. Podkladom pre riadne vyúčtovanie je vypracovanie finančného vyúčtovania dotácie na predpísanom formulári **Vyúčtovanie dotácie – Záverečná správa**, ktorý je dostupný na <https://dotaciensk.egrant.sk>.
2. Všetky predložené doklady musia byť zoradené v súlade s finančným vyúčtovaním, aby bolo možné sa v nich jednoducho orientovať.
3. Poskytovateľ môže pri vyúčtovaní schválenej dotácie akceptovať len oprávnené výdavky.
4. Na predpísanom formulári **Vyúčtovanie dotácie – Záverečná správa** je potrebné mať vyplnené všetky požadované záložky:
 - **Prijímateľ dotácie**
 - **Záverečná správa**
 - **Finančná správa**
5. Vo formulári v časti Finančná správa – Položky (výdavky) je potrebné uviesť prehľad účtovných dokladov predložených k vyúčtovaniu dotácie v členení:
 - ✓ **poradové číslo** – poradie ako sú doklady predkladané na vyúčtovanie - **všetky účtovné doklady musia byť roztriedené, očíslované tým istým číslom prvotný a druhotný doklad**, (napr. 1 - zmluva + 1 príjmový doklad + 1 výdavkový doklad alebo 1 zmluva + 1 faktúra + 1 výpis z účtu, a pod.), **dokumenty musia byť usporiadané v stanovenom poradí.**
Ak sa na jednom doklade nachádzajú aj iné položky, ktoré nie sú hradené z dotácie, prijímateľ je povinný na doklade jasne rozpísať a označiť položky, ktoré súvisia s realizáciou projektu a sú hradené z dotácie. V prípade, že časť účtovných dokladov je použitá na výdavky hradené z dotácie a časť na pokrytie povinného minimálneho spolufinancovania, prijímateľ je tento fakt povinný jasne a zrozumiteľne uviesť vo vyúčtovaní.
 - ✓ **položka** - druh oprávneného výdavku v zmysle zmluvy (napr. propagácia, prenájom ozvučovacej techniky, materiálne zabezpečenie (presne špecifikované podľa zmluvy), vecné ceny, atď.). Oprávnené výdavky musia mať **priamy súvis s realizovaným projektom**. v prípade, že to nie je jasné z dokladu, je potrebné doložiť doplňujúci doklad, z ktorého to bude zrejmé.
Pozor: Oprávnené výdavky na dokladoch (faktúra, dodací list, atď.) musia byť konkretizované, nie je možné akceptovať doklady len s uvedením na „materiálne zabezpečenie/materiálno - technické zabezpečenie, vecné ceny, darčkové/ spomienkové/ propagačné predmety a pod.“,

- **oprávnený výdavok ubytovanie** – k účtovným dokladom je potrebné doložiť zoznam ubytovaných (podpísaná prezenčná listina s uvedením mena, priezviska, podpisu) a účel cesty, ku ktorému sa ubytovanie viaže,
 - **oprávnený výdavok kuriér, poštovné** – uznávané v prípade uvedenia v oprávnených výdavkoch podľa zmluvy Čl. III.,
 - **oprávnený výdavok cestovné** – k účtovným dokladom je potrebné doložiť zoznam cestujúcich (podpísaná prezenčná listina s uvedením mena, priezviska, podpisu),
 - **v prípade objednávaní cestovného elektronicky (letenky)** – k účtovným dokladom je potrebné predložiť aj doklad o registrácii (na sústredenie, súťaž, atď.), výpis z účtu, - ak sú doklady alebo registrácia v inom jazyku, je potrebný preklad do štátneho jazyka,
 - **oprávnený výdavok propagačné predmety a materiály** – musia mať priamy a preukázateľný súvis s realizovaným projektom (nie s prijímateľom),
 - **oprávnený výdavok marketingové služby** – musia mať priamy a preukázateľný súvis s realizovaným projektom (propagácia, inzercia).
- ✓ **suma v €** – uviesť sumu oprávneného výdavku (položky) z daného účtovného dokladu (faktúra, dodací list a pod.).
- ✓ **typ dokladu:**
- **faktúra** - v prípade predloženia zálohovej faktúry je potrebné predložiť aj konečnú zúčtovaciu faktúru. Ak je na faktúre uvedené číslo dodacieho listu, musí byť tento dodací list doložený k faktúre. V prípade ak je uvedené na účtovnom doklade **faktúra slúži ako dodací list** nie je potrebné dokladať samostatne dodací list(ale na faktúre je uvedený aj dátum dodania tovaru);
Dátum dodania tovaru alebo služby, nie dátum vystavenia faktúry, musí byť najneskôr v deň konania podujatia/akcie a musí byť uvedený na faktúre alebo dodacom liste samostatne.
 - **zmluva** – zmluva o dielo, dohoda o vykonaní práce, zmluva alebo dohoda o spolupráci, zmluva o poskytnutí služby,....
Zmluva musí byť podpísaná oboma zmluvnými stranami **najneskôr v deň podujatia/akcie** a musí obsahovať všetky zákonom stanovené náležitosti.
 - **blok z registračnej pokladnice** - pri platbe kartou je súčasťou (prílohou) aj potvrdenie o platbe kartou, ak nie je toto potvrdenie súčasťou bloku (*je potrebné priložiť*).
 - **výpis z účtu** - prijímateľa dotácie s označením úhrady všetkých výdavkov (faktúr, miezd, odvodov) v rámci projektu (číslo účtu prijímateľa dotácie uvedené v zmluve o poskytnutí dotácie na podporu športových aktivít na území NSK, v účtovných dokladoch a na výpise z účtu musí byť totožné).
 - **Dátum dodania tovaru a služieb** – uvádza sa dátum dodania, ktorý je uvedený na účtovnom doklade (faktúra, blok, dodací list), v prípade, že k faktúre dokladáte dodací list je potrebné uviesť dátum uvedený na dodacom liste.
 - **Účtovný doklad** – nahráva sa účtovný doklad vo formáte pdf, jpg alebo png
- ✓ **spôsob úhrady- prevod/ hotovosť/ platba kartou**
- a) **platba v hotovosti:** pokladničný blok + výdavkový pokladničný doklad prijímateľa dotácie *alebo* zmluva/ faktúra + príjmový pokladničný doklad/ blok z pokladne + výdavkový doklad prijímateľa dotácie,
 - b) **platba kartou cez internet-** faktúra/ doklad, z ktorého bude zrejmé, za aký tovar/služby je úhrada + výpis z účtu, resp. potvrdenie o vykonaní platby (príkaz na úhradu nebude akceptovaný),
V prípade platby cez platobnú bránu – ak nie je možné stotožniť faktúru a potvrdenie o zaplatení (nie sú zhodné údaje), je potrebné predložiť potvrdenie predávajúceho, že uvedená platba je úhradou tej danej faktúry,

- c) **platba prevodom na účet:** zmluva/ faktúra + výpis z účtu, resp. potvrdenie o vykonaní platby (príkaz na úhradu nebude akceptovaný),
- d) **platba kartou** - pokladničný blok + doklad preukazujúci platbu kartou + výpis z účtu prijímateľa dotácie/ potvrdenie o vykonaní transakcie.
V prípade, že bola platobná transakcia vykonaná súkromnou platobnou kartou (napr. štatutárny zástupca XY/zamestnanec,... zaplatí tovar svojou platobnou kartou), prijímateľ dotácie predloží aj doklad o preplatení dokladu tejto osobe - výdavkový pokladničný doklad vystavený prijímateľom dotácie majiteľovi platobnej karty ako preplatenie hradeného dokladu alebo výpis o prevode z účtu prijímateľa dotácie na účet platiteľa kartou.
- e) **príjmový pokladničný doklad/ výdavkový pokladničný doklad** – potrebné vyplniť všetky požadované údaje.

Ak je tovar doručený cez kuriérsku službu, je potrebné predložiť **príjmový doklad od kuriéra o prijatí platby.**

Všetky originály účtovných dokladov, vzťahujúce sa k využitiu dotácie, budú uložené v zmysle účtovných predpisov k nahliadnutiu u prijímateľa a budú obsahovať názov podporovanej činnosti, označenie zmluvy a text: „Realizované s finančnou podporou Nitrianskeho samosprávneho kraja“.

IV.

Povinné spolufinancovanie projektu

1. Prijímateľ je povinný predložiť vyúčtovanie schválenej dotácie a minimálneho povinného spolufinancovania, ktoré predstavuje minimálne 20% zo schválenej sumy.
2. Prijímateľ musí povinné spolufinancovanie vyúčtovať vo výške, ako je uvedené v zmluve.
3. Spolufinancovanie môže byť použité len na aktivity priamo súvisiace s realizovanými aktivitami projektu.
4. Minimálne spolufinancovanie nemôže byť realizované z rozpočtu NSK- z finančných prostriedkov schválených alebo poskytnutých prijímateľovi, napr. z iného projektu.

V.

Vecné vyhodnotenie projektu

1. Prijímateľ je povinný stručne (5 - 10 viet) opísať etapy realizácie projektu, popísať realizované aktivity a dosiahnuté ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti.
2. Vecné vyhodnotenie projektu prijímateľ uvádza v e-grante v časti „Vyúčtovanie dotácie - Záverečná správa“ - Vecné vyhodnotenie projektu.

VI.

Doklady o realizácii projektu a fotodokumentácia

1. Prijímateľ je povinný predložiť všetky doklady preukazujúce realizáciu projektu ako sú plagáty, programy, pozvánky, pútače, výstrižky z tlače a pod. (v štátnom jazyku) a zároveň predložiť fotodokumentáciu z realizácie projektu.
2. Fotodokumentácia musí byť aktuálna a musí byť z nej zrejmé, že projekt bol realizovaný v zmysle žiadosti a v súlade so zmluvou. (fotografia musí byť v jednom z nasledovných súborov .jpg, .jpeg, .png, .gif, alebo .wbmp).
3. **Fotodokumentácia výdavkov** - Prijímateľ je povinný predložiť **fotodokumentáciu výdavkov – vecí hradených z dotácie a spolufinancovania projektu** – a to:
 - a) propagácia projektu (nie prijímateľa dotácie) - propagačné predmety,

- b) materiálne zabezpečenie projektu (obstaranie hnutelných vecí investičného a neinvestičného charakteru),
 - c) technické zabezpečenie projektu (obstaranie hnutelných vecí investičného a neinvestičného charakteru),
 - d) vecné ceny, odmeny.
4. Fotodokumentácia musí byť v súlade s predloženými účtovnými dokladmi.

VII. Propagácia NSK

1. Prijímateľ je povinný predložiť propagáciu NSK v zmysle Čl. V. ods. 2 zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný predložiť informácie o propagácii NSK napr. printscreenom (snímka obrazovky) internetovej stránky, naskenovanou fotokópiou, ...
3. V prípade nadobudnutia majetku alebo zhodnotenia majetku musí byť na predmetoch a objektoch označenie „Realizované s finančnou podporou Nitrianskeho samosprávneho kraja“ na najviditeľnejšom mieste. To neplatí, ak označenie nie je možné z technických dôvodov, vtedy sa označenie vykoná v priestore realizácie projektu.
4. V prípade realizácie projektu pred podpisom zmluvy prijímateľ je povinný predložiť doklady preukazujúce informovanie laickej alebo odbornej verejnosti po realizácii projektu.
5. **Pri každej propagácii NSK je potrebné použiť výlučne logo NSK**, ktoré je zverejnené na HYPERLINK "<https://www.unsk.sk/zobraz/sekcii/loga->